

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени П.Ф.Дерунова»  
Ю.В.Демидова  
приказом № 01-15/05  
01.10.2025 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени П.Ф.Дерунова»

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция), требованиями "ГОСТ Р 58485-2024, Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территориях и в зданиях структурных подразделений МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени П.Ф.Дерунова»:

- Центра образования №12 имени П.Ф.Дерунова (далее - ЦО №12), адрес: Российская Федерация, 152935, Ярославская область, город Рыбинск, улица Моторостроителей, дом 27;
- Центра развития ребёнка – детский сад № 1 (далее – ЦРР ДС №1), адрес: Российская Федерация, 152935, Ярославская область, город Рыбинск, улица Моторостроителей, дом 33;
- Центра развития ребёнка – детский сад № 112 (далее – ЦРР ДС №112), адрес: Российская Федерация, 152935, Ярославская область, город Рыбинск, улица Моторостроителей, дом 22.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территории и в здания ОУ;
- въезда(выезда) транспортных средств на территории ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания ОУ;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию).

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностные лица ОУ, на которые в соответствии с приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени П.Ф.Дерунова» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ЧОО «БАСТИОНЪ-2000», осуществляющих охранные функции на объекте МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени П.Ф.Дерунова».

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводятся до них, а на воспитанников и обучающихся, их

1.6 Требования охранников постов охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками, обучающимися, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями ОУ.

1.7 Входные двери, запасные выходы зданий ОУ оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора комплекса и лиц, на которых в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей.

1.9 Все ремонтные, строительные работы в ОУ или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются заместителем директора по АХР или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором комплекса и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объектов осуществляет сотрудник охраны.

**Контрольно-пропускной пункт ЦО №12 (КПП)** – время работы охранника с 07:00 до 19:00, оборудован около главного входа на территорию ЦО №12 и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны, элементами пропуска на территорию и постовой документацией, системой контроля и управления доступом (далее – СКУД)

**Дневной пост охраны (рабочее место охранника)** – время работы с 07:00 до 19:00, оборудован на вахтах в зданиях структурных подразделений ОУ, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД (ЦО №12) и постовой документацией.

**Дневной пост охраны (рабочее место вахтера)** – время работы с 07:00 до 19:00, оборудован на вахтах в зданиях структурных подразделений ОУ, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД (ЦО №12) и постовой документацией.

**Ночной пост охраны (рабочее место сторожа)** – время работы с 19:00 до 07:00, оборудовано на вахтах в зданиях структурных подразделений ОУ, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД (ЦО №12) и постовой документацией.

1.11 Образовательное учреждение оборудовано:

ЦО №12 - системой контроля и управления доступом, стационарными и переносными тревожными кнопками, ручными металлодетекторами, системами видеонаблюдения, системами оповещения и управления эвакуацией, охранной сигнализацией. Территория огорожена металлическим забором из прутьев высотой 2,2 м по периметру с 2 калитками, имеется 5 въездов, оборудованных средствами снижения скорости. Ворота имеют жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, закрываются и открываются вручную с помощью ключа. Калитка центрального входа оборудована видеодомофоном, видеосигнал выведен на пост охраны;

ЦРР ДС №1 – стационарными и переносными тревожными кнопками, ручными металлодетекторами, системами видеонаблюдения, системами оповещения и управления эвакуацией, охранной сигнализацией. Территория огорожена металлическим забором по периметру с двумя калитками, имеется 2 въезда. Ворота имеют жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, закрываются и открываются вручную с помощью ключа. Калитка центрального входа оборудована электромагнитным замком и видеодомофоном, видеосигнал выведен на пост охраны;

ЦРР ДС №12 – стационарными и переносными тревожными кнопками, ручными металлодетекторами, системами видеонаблюдения, системами оповещения и управления эвакуацией, охранной сигнализацией. Территория огорожена металлическим забором по периметру с двумя калитками, имеется 2 въезда. Ворота имеют жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, закрываются и открываются вручную с помощью ключа. Калитка центрального входа оборудована электромагнитным замком и видеодомофоном, видеосигнал выведен на пост охраны;

выведен на пост охраны.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, воспитанников, сотрудников и иных посетителей

### 2.1. Центр образования №12

2.1.1. График работы ЦО №12: шесть дней в неделю, воскресенье- выходной день, время пребывания обучающихся (воспитанников) с 7.00 до 17.30.

2.1.2 Проход обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей на территорию ЦО №12 осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у входа на территорию ЦО №12 с 7.00 до 21.00.

2.1.3. Вход и выход из корпусов ЦО №12 осуществляется через стационарные посты охраны (с 07:00 до 21:00). Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.1.4 Обучающиеся допускаются на территорию и в здание ЦО №12 в установленное расписанием время по электронным пропускам, а также по пропускам, заверенным директором ОУ. Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо приложить личную электронную карту к бесконтактному считывателю, встроенному в напольный турникет на входе. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.5 Массовый проход обучающихся на территорию и в здание ЦО №12 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ А.Ю.Поповой. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ЦО №12 и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.6 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, педагога-организатора, классного руководителя, воспитателя ГПД и т.д.).

2.1.7 Сотрудники ОУ допускаются на территорию и в здание по электронным пропускам (спискам).

2.1.8 Ответственный за выдачу электронных пропусков сотрудник выдает электронную карту под подпись каждому сотруднику ЦО №12 на основании заявления о приеме на работу.

2.1.9 Передавать свою личную электронную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.1.10 При утере электронной карты сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.1.11 Сотрудник, уволившийся из учреждения, должен сдать электронную карту в канцелярию ЦО №12.

2.1.12 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию ЦО №12: директор школы, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.1.13 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители допускаются в ЦО №12 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.14 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно родителями обучающегося.

представителями) через извещение классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в режиме телефонного звонка руководителю ОУ, его заместителям.

2.1.15 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через контрольно-пропускной пункт у входа на территорию ЦО №12 и стационарные посты охраны, оборудованные в фойе главных входов обоих корпусов здания ЦО №12.

2.1.16 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником КПП в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.1.17 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание ЦО №12 при сопровождении сотрудником школы.

2.1.18 Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в ЦО №12 разрешен в течение первого месяца до боксов.

2.1.19 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ.

2.1.20 Проход в школу родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам осуществляется по предварительной их записи классным руководителем в «Журнале предварительной записи посетителей». Передвижение родителей по зданию ОУ после предъявления документа, удостоверяющего личность, возможно самостоятельно.

2.1.21 В случае незапланированного прихода в школу посетителей охранник выясняет цель их прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность, фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителей директора в сопровождении сотрудника ЦО №12.

2.1.22 Проход посетителей в здание школы в сопровождении административных работников возможен без записи в Журнале регистрации посетителей и без предъявления документов, удостоверяющих личность, и осуществляется по устному указанию охране ЦО №12.

2.1.23 При проведении мероприятий посетители допускаются в здание школы по письменному распоряжению директора, заверенному печатью и подписью директора, с прикрепленным списком посетителей. Распоряжение директора со списком передается на посты охраны. Проход посетителей в здание школы осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.24 Посещение спортивных залов до 21.00 спортивными командами, во внеучебное время разрешается согласно списка и графика, утвержденного руководителем ОУ.

2.1.25 Посещение учащимися спортивных объектов школы (стадиона, катка) во внеучебное время регламентируется отдельными распоряжениями директора образовательного комплекса.

2.1.26 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

2.1.27 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.1.28 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

## **2.2. Центры развития ребенка №1, №112**

2.2.1 График работы ЦРР №1 и ЦРР №112: пять дней в неделю; суббота, воскресенье-выходные дни; время пребывания воспитанников с 7.00 до 19.00 часов.

2.2.2 Вход на территории центров развития ребенка- детских садов и выход осуществляется центральные через калитки, оборудованные электромагнитными замками и видеодомофонами с 7.00 до 19.00.

2.2.3 Вход воспитанников в здание ЦРР осуществляется через шлюзовые камеры.

своих групп согласно спискам групп в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.4 Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детский сад и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность воспитанников и их родителей (законных представителей) в утреннее время с 7.00 – 9.00 часов, в вечернее время с 16.00 до выхода детей на прогулку.

2.2.6 После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в детский сад или их выхода из детского сада, дежурный (ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима) на территории и в здание детского сада обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.6 Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, заверенному руководителем структурного подразделения ОУ.

2.2.7 Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками.

2.2.8 В случае незапланированного прихода в детский сад родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации структурного подразделения

2.2.9 Педагогические работники и обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию и в здание без записи в журнале регистрации посетителей по графику работы с указанием времени работы, утвержденному директором комплекса.

2.2.10 Нахождение сотрудников на территории центров развития ребенка после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного комплекса запрещается.

2.2.11 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем детского сада или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей» с 8.00 – 17.00 часов.

### 2.3. Центр образования №12, Центры развития ребенка №1, №112

2.3.1 Сотрудникам, воспитанникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям ОУ запрещается вносить на территории ОУ взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, колюще-режущие предметы и другие другие предметы, материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.3.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода посетителей на территорию и в здания ОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.3.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах **не допускаются на территории и в здания ОУ.**

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящимися на постах охраны в ОУ.

2.3.4 Должностные лица органов государственной власти допускаются в

образовательную организацию на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства с обязательным уведомлением директора или заместителей директора и фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.3.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.3.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральные входы и стационарные посты охраны, оборудованные в фойе обоих корпусов школы.

2.3.7. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, руководителей структурных подразделений.

2.3.8. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором, руководителями структурных подразделений в сопровождении дежурного или охранника.

2.3.9. Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора или одного из его заместителей.

2.3.10. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.3.11. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.3.12. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.3.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией охранника и настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.3.14. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

2.3.15. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях структурных подразделений ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе директора образовательного комплекса, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях структурных подразделений ОУ и на их территориях.

3.3. В помещениях и на территориях структурных подразделений ОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют

- передавать через посты охраны какие-либо предметы воспитанникам, учащимся и работникам ОУ, не связанные с образовательным процессом;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения структурных подразделений ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного комплекса спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарных постах охраны структурных подразделений ОУ, факт выдачи (возврата) ключей фиксируется в специальных Журналах выдачи ключей, которые хранятся на постах охраны.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территории ОУ осуществляется с разрешения руководителей структурных подразделений или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ согласно договора (контракта).

4.2 При ввозе автотранспортом на территории ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территории ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территории ОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территориям ОУ. Парковка личного транспорта на территориях ОУ **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территории транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора комплекса возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицами, ответственным за хозяйственную деятельность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность, посетитель не допускается на территорию структурного подразделения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной кнопки.

5.4 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объектов/на объекты строго запрещен.

5.5 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с руководителем структурного подразделения и завизированным директором ОУ.

5.6 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмных структурных подразделениях и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается руководителю ОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.